



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



Calea Ducești nr. 191, Sector 3, București

NR. 2/18.04.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței,
redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate**

PO 04.01

Ediția III, Revizia 0

Data: 19.04.2023



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor PO	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției PO	4
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8.	Descrierea procedurii	6-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9 (14-15)
11.	Diagrama de proces	
12.	Formular de analiză (doar în situația în care PO se aplică mai multor componente	-



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea
ediției/reviziei procedurii operaționale

	Responsabili /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cojanu Camelia	Șef Birou	24.03.2023	
1.2	Verificat	Neacșu Florentina	Director executiv	27.03.2023	
1.3	Verificat respectare format standard aprobat	Anghel Bogdan	Secretariat tehnic CM	18.04.2023	
1.4	Avizat	Apreotesei Bogdan	Președinte CM	19.04.2023	
1.5	Aprobat	Robert Sorin Negoită	Primar al Sectorului 3	19.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1.	Ediția I	X	-	24.10.2011
1.1.	Revizia 0	-	X	24.10.2011
1.2.	Revizia 1	-	-	28.06.2012
1.3.	Revizia 2	-	-	06.12.2013
1.4.	Revizia 3	Cod compartiment	Modificare cod	10.10.2014
2.	Ediția II	X	-	15.11.2018
2.1.	Revizia 0	Lista responsabili	Actualizare	
		Documente referință	Completare	
		Responsabilități și răspunderi	Actualizare	
2.2.	Revizia 1	Documente de referință		02.09.2019
3.	Ediția III	X	-	19.04.2023
3.1.	Revizia 0	Denumire	Actualizare	
		Descriere procedură	Actualizare	
		Responsabilități și răspunderi	Actualizare	
		Diagrama proces	Actualizare	
		Anexe	Actualizare	



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

3. Lista de difuzare a procedurii operaționale

Nr crt	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	Biroul Relații Consiliul Local	Șef birou	Camelia Cojanu	20.04.2023	
2	Biroul Relații Consiliul Local	Expert	Gheorghisan Elena	20.04.2023	
3	Biroul Relații Consiliul Local	Inspector	Dobre Filofteia	20.04.2023	
4	Biroul Relații Consiliul Local	Expert	Buhoci Cristina	20.04.2023	
5	Biroul relații Consiliul Local	Consilier juridic	Bejenaru Raluca		

4.Scopul procedurii

- Stabilirea unui set de reguli pentru activitatea de convocare a Consiliului Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate în vederea:
 - utilizării eficiente a timpului alocat acestei activități;
 - asigurării evidenței hotărârilor adoptate;
 - asigurării continuității acestei activități, în condiții de fluctuație a salariaților;
- Stabilirea responsabililor cu elaborarea, verificarea, aprobarea, aplicarea și arhivarea documentelor în cadrul procedurii operaționale;
- Stabilirea unei succesiuni logice a operațiunilor în procesul de convocare a Consiliului Local, activitățile premergătoare ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate.

5.Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se utilizează de către salariații din cadrul Biroului Relații Consiliul Local.

6.Documente de referință

1	Reglementări internaționale	Regulamentul Uniunii Europene nr. 679/2016
2	Legislație primară	OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
		Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
		Legea nr. 544/2001, consolidată, privind liberul acces la informațiile de interes public.
3	Legislație secundară	Actelele normative pe baza și în executarea cărora sunt adoptate actele normative de către Consiliul Local al Sectorului 3
4	Alte documente	Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, aprobat prin Hotărârea nr. 218/23.06.2022



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea sedinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consiliul Local Sector 3	Autoritatea deliberativă de la nivelul Sectorului 3
2.	Primarul Sectorului 3	Autoritatea executivă de la nivelul Sectorului 3
3.	Hotărâre	Actul administrativ adoptat de Consiliul Local, cu caracter normativ sau individual, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice.
	Dispoziție	Actul administrativ emis de către Primar, cu caracter normativ sau individual, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice
4.	Registru special hotărâri	Registru în care se înregistrează hotărârile adoptate, în format electronic
5.	Registru comunicare hotărâri	Registru în care se înregistrează adresele privind comunicarea către Instituția Prefectului Municipiului București a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3, în format electronic
6.	Google drive	Platforma colaborativă, pusă la dispoziția consilierilor locali, în vederea aducerii la cunoștință a materialelor supuse analizei și aprobării acestora, a răspunsurilor la interpelările și întrebările formulate de aceștia, a rezultatului controlului de legalitate efectuat de Prefectul Municipiului București asupra hotărârilor adoptate etc.
	Grup WhatsApp CLS3	Grup creat pe WhatsApp, format din consilierii locali, Secretarul General, directorul Direcției Asistență Legislativă, șeful Biroului Relații Consiliul Local, consilier cabinet primar

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS3	Primăria Sectorului 3
2	CLS3	Consiliul Local al Sectorului 3
3	IPMB	Instituția Prefectului Municipiului București
4	ÎP	Întreprinderi publice – societățile la care Sectorul 3 este asociat

7.3. Termeni utilizați:

Nr. crt.	Termenul propriu-zis	Termenul utilizat în cadrul procedurii operaționale
1.	Primarul Sectorului 3	Primar
2.	Secretarul General al Sectorului 3	Secretar General
3.	Direcția Asistență Legislativă	Direcție
4.	Biroul Relații Consiliul Local	Birou



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prezenta procedură detaliază etapele de urmat în activitatea de convocare a CLS3, activitățile premergătoare ședinței, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate.

8.2. Etapele

1. Se întocmește un centralizator cu proiectele de hotărâri care îndeplinesc condițiile de a fi introduse pe ordinea de zi, respectiv: au Referat de aprobare, Raport/Rapoarte de specialitate, alte documente care stau la baza fundamentării proiectului sau prevăzute în mod expres de lege, sunt avizate de legalitate de Secretarul General.
2. Se întocmește Dispoziția de convocare a ședinței și anexa la aceasta privind proiectul ordinii de zi a ședinței, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezenta procedură;
3. Se transmite Dispoziția la Primar, spre semnare, și Secretarului General, spre avizare;
4. Se scanează Dispoziția de convocare și toate materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședinței;
5. Dispoziția de convocare, inclusiv materiale înscrise pe proiectul ordinii de zi se postează în google drive, spre știință consilierilor locali, într-un folder creat pentru ședința CLS3;
6. Dispoziția de convocare și proiectele de hotărâri se postează pe site-ul instituției și la avizier, întocmindu-se în acest sens un proces verbal de afișare.
7. Dispoziția de convocare se transmite pe grupul de WhatsApp CLS3 și e-mail directorilor, șefilor de serviciu și ÎP;
8. Se întocmește centralizatorul privind repartizarea proiectelor înscrise pe ordinea de zi a ședinței pe comisiile de specialitate și se postează în google drive și pe grupul de WhatsApp CLS3. Centralizatorul primește un nr. și dată de înregistrare.
9. În urma comunicării pe grupul de WhatsApp CLS3 de către președinții comisiilor de specialitate a datei, orei și modalității de desfășurare a ședințelor, se întocmește centralizatorul privind desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate. Print-screen-ul privind comunicarea se printează și se atașează la dosarul ședinței.
10. Se întocmește un document în format Excel editabil cu denumirea "*Întrebări consilieri*" în care sunt menționate proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, document care se postează în google drive. Documentul este destinat consilierilor locali în vederea adresării de întrebări cu privire la proiectele de hotărâri. Întrebările se transmit structurilor responsabile pentru a răspunde până la data desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate. Răspunsul primit se postează în google drive în cel mai scurt timp.
11. Se asigură asistență la ședințele comisiilor de specialitate desfășurate cu prezență fizică sau în sistem de videoconferință;
12. Procesul-verbal al ședinței comisiei de specialitate și Avizele emise cu privire la proiectele de hotărâri analizate se transmit cu adresă de înaintare Biroului, pe care se va consemna data și ora primirii. Ședințele comisiilor desfășurate în sistem de videoconferință se înregistrează, înregistrarea fiind salvată și arhivată la dosarul ședinței CLS3.
13. În situația în care Primarul dispune suplimentarea ordinii de zi, se parcurg etapele menționate la pct. 1 – 12, modelul Dispoziției de suplimentare a proiectului ordinii de zi fiind cel prevăzut în **Anexa nr. 2** la prezenta procedură;
14. Cel târziu cu 30 minute înainte de ora începerii ședinței CLS3, se întocmește și se înregistrează Situația privind Avizele emise de comisii de specialitate / Cvorumul minim



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

necesar pentru adoptarea fiecărui proiect / Amendamentele formulate / Informări consilieri / Luări de cuvânt cetățeni. Situația se semnează de Secretarul General, se postează în google drive și pe grupul de WhatsApp CLS3. O copie se înaintează președintelui de ședință și Secretarului General.

15. Se asigură asistență la ședința CLS3, constând în:

- Consemnarea prezenței și predarea cartelelor fiecărui consilier local;
- Evidența amendamentelor formulate proiectelor, în vederea includerii a celor aprobate în hotărâre;
- Întocmirea buletinelor de vot în cazul proiectelor cu caracter individual care se adoptă cu vot secret, redactarea draftului de proces-verbal al comisiei de validare și, după finalizarea procesului de vot, asigurarea integrității acestor documente în vederea arhivării în dosarul ședinței;
- Alte activități necesare desfășurării în bune condiții a ședinței CLS3.

16. După încheierea ședinței, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, se desfășoară următoarele activități:

- a) Hotărârile se înregistrează în Registrul de hotărâri, în ordinea aprobării;
- b) Se printează rezultatele voturilor exprimate pentru fiecare punct supus votului și se menționează pe print-ul de vot numele consilierilor și opțiunea de vot în situația în care aceștia nu au votat electronic și și-au exprimat verbal votul;
- c) Se redactează amendamentele aprobate;
- d) Se redactează hotărârile;
- e) Print-ul cu rezultatul voturilor exprimate și, după caz, amendamentele aprobate, se semnează de președintele de ședință și de Secretarul General și se anexează la hotărâre;
- f) Hotărârile se semnează de președintele de ședință și se contrasemnează de legalitate de Secretarul General;
- g) Hotărârile:
 - Se transmit, în copie, IPMB, în vederea efectuării controlului de legalitate, dată de la care acestea intră în vigoare. Adresa de înaintare se înregistrează în registrul special de comunicări; Hotărârile cu caracter individual se transmit persoanelor cărora se adresează, data luării la cunoștință fiind data de la care produc efecte;
 - Se comunică Primarului Sectorului 3 lista cu hotărârile adoptate;
 - Se scanează și se afișează pe site-ul și la avizierul instituției, fiind întocmit proces-verbal de afișare;
 - Se transmit, pe e-mail, directorilor, șefilor de serviciu și ÎP, în vederea punerii în aplicare;
 - Se afișează în programul InfoCet, în vederea luării la cunoștință de toți salariații;
 - Hotărârile prin care se solicită CGMB împuternicirea expresă se transmit, în copie, Primarului General al Municipiului București, în vederea introducerii pe ordinea de zi a proiectului de hotărâre;
- h) Se redactează, pe baza înregistrării video a ședinței, adresa cu întrebările cu privire la proiectele de hotărâri și interpelările formulate de consilierii locali la care nu s-a primit răspuns în timpul ședinței, se semnează de Secretarul General și se transmite structurile competente pentru răspuns.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

8.3. Gestionarea platformei Google Drive și evidența activității

Platforma colaborativă Google Drive – *Consilieri 2020-2024* a fost implementată în vederea unei comunicări eficiente între consilierii locali și aparatul de specialitate, în ceea ce privește procesul de adoptare a hotărârilor de CLS3, fiind create mai multe foldere, după cum urmează:

1. COMISII DE SPECIALITATE

- Există hotărârile prin care au fost aprobate înființarea comisiilor de specialitate și componența acestora;
- Există modele pentru avize, formularul de prezență și adresa de înaintare cu antet pentru fiecare comisie de specialitate;

2. ÎNTREBĂRI CLS3 – art.226 alin. (1) Cod Administrativ

- Fiecare solicitare a consilierilor locali întemeiată pe art. 226 alin. (1) din Codul Administrativ este înregistrată
- Este creat un folder cu denumirea numărului de înregistrare, în care se postează solicitarea și răspunsurile primite
- Există un centralizator Excel în care sunt evidențiate toate solicitările, responsabilul căruia i-a fost repartizată solicitarea și termenul de răspuns, fiind evidențiat răspunsul primit.
- Această evidență este gestionată de personalul angajat la cabinet primar.

3. INIȚIATIVE HCL – CLS3

- Fiecare inițiativă a consilierilor locali este înregistrată și creat un folder în ordine cronologică
- Pentru fiecare inițiativă este postată solicitarea rapoartelor de specialitate și rapoartele de specialitate întocmite
- Există un centralizator Excel în care sunt evidențiate, în ordine cronologică, toate inițiativele consilierilor locali, procedura parcursă, finalitatea.
- Există postat materialul cuprinzând Informații utile privind inițierea proiectelor de hotărâri.

4. CENTRALIZATOR HCL 2020-2024

- Există un centralizator Excel în care sunt menționate toate hotărârile adoptate de către CLS3 în fiecare an al mandatului, distinct pe fiecare lună, în ordine cronologică.
- Acesta se completează în maxim 3 zile de la ședința CLS3 cu hotărârile adoptate.
- La hotărârile care au anumite termene de realizare sunt menționate, pe scurt, termenul și măsura de realizat.
- Sunt postate adresele de la Instituția Prefectului Municipiului București privind rezultatul controlului de legalitate asupra hotărârilor adoptate, precum și plângerile prealabile, acțiunile în instanță, răspunsurile formulate etc. cu privire la hotărârile CLS3.

5. ȘEDINȚE CLS3 – distincte pentru fiecare an de mandat, în care sunt create următoarele foldere:

- a) Interpelări – în care se postează dovada transmiterii către structurile competente interpelările formulate în timpul unei ședințe, precum și răspunsurile primite;
- b) Transparență proiecte hotărâri – în care se postează proiectele de hotărâri supuse procesului de transparență;
- c) 12 foldere cu denumirea lunii anului, în fiecare existând foldere distincte pentru fiecare ședință a CLS3 în care sunt postate: proiectele de hotărâri, centralizatoarele întocmite, informările, solicitările de luări de cuvânt ale cetățenilor, voturile nominale și orice alte documente care au legătură cu ședința respectivă.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

8.4. Întocmirea Procesul-verbal al ședinței

Procesul-verbal al fiecărei ședințe:

- Se redactează pe baza înregistrării audio/video.
- Se semnează de Secretarul General și de persoanele care l-au întocmit;
- Se transmite pentru observații consilierilor locali, prin postare în google drive;
- Se supune aprobării în ședința următoare a CLS3;
- Se semnează de președintele de ședință;
- Se arhivează împreună cu hotărârile adoptate, formându-se un dosar al ședinței.

8.5. Resurse necesare

8.5.1. Resurse materiale

Personalul Biroului trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, imprimante, xeroxuri performante, CD-uri, memorie externă, căști etc.

8.5.2. Resurse umane

Personalul implicat în activitatea procedurabilă este compus din: Secretarul General, Directorul Direcției Asistență Legislativă, Șeful Biroului Relații Consiliul Local, precum și personalul de execuție din cadrul Biroului

8.5.3. Resurse financiare

Bugetul alocat activității procedurabile este format din sumele necesare asigurării resurselor materiale, precum și din achiziția modulului de transcriere a procesului verbal al ședinței.

8.6. Circuitul documentelor

Modul de organizare și desfășurare a activității procedurabile este redat prin Diagrama de proces – componenta 11 a prezentei proceduri.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile și răspunderile în derularea activității procedurabile sunt cele stabilite prin Regulamentul de organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în sarcina Secretarului General, Directorului Direcției Asistență Legislativă, Șeful Biroului și personalul din cadrul Biroului, prevăzute în fișele de post.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa nr. 1 – Model Dispoziție de convocare

Anexa nr. 2 – Model Dispoziție suplimentare ordinea de zi

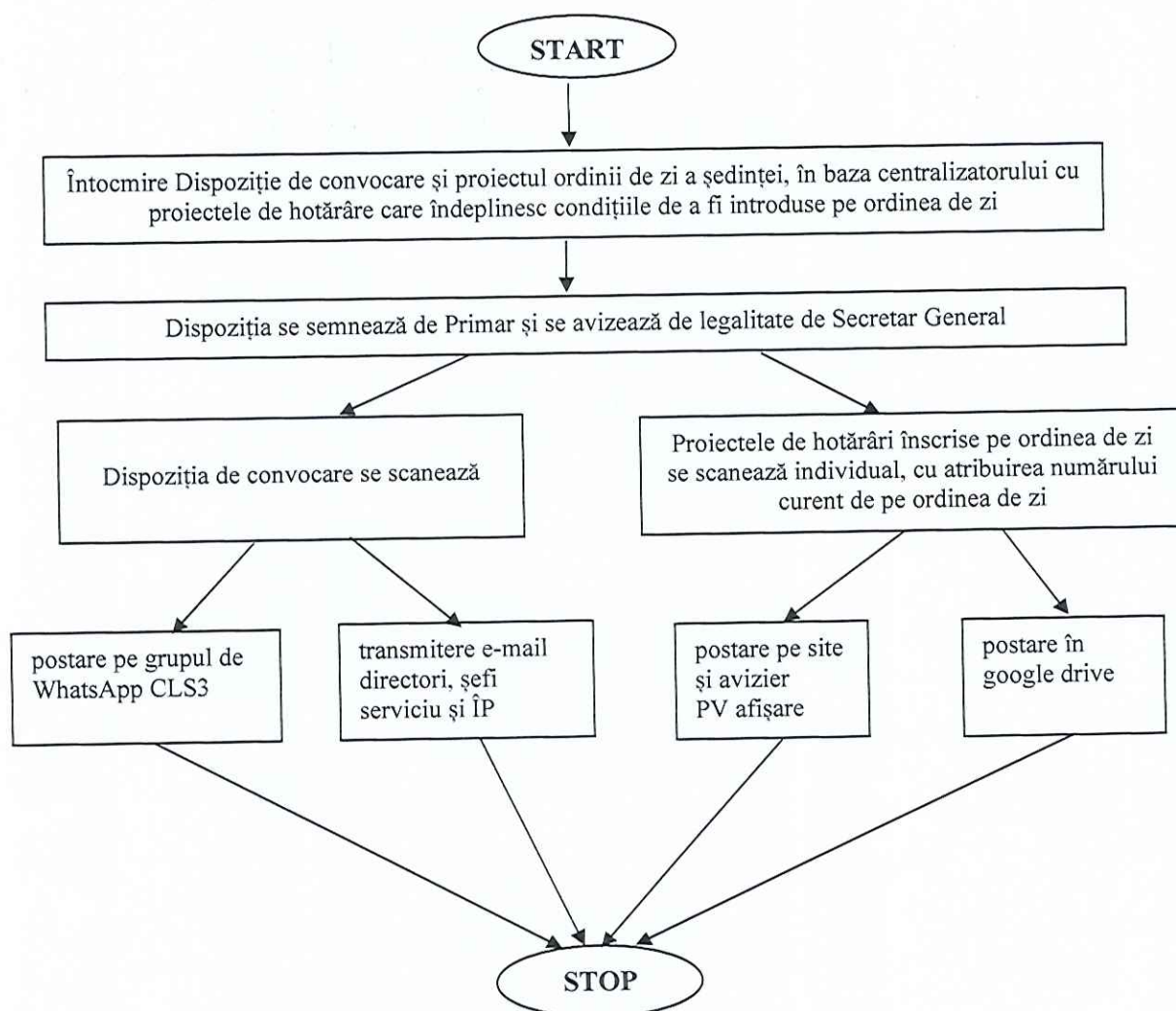
Procedura Operațională se înregistrează în Registrul procedurilor operaționale constituit la nivelul instituției și se arhivează la Biroul Relații Consiliul Local.



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

11. Diagrama de proces

11.1. Diagrama de proces - Convocarea Consiliului Local





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

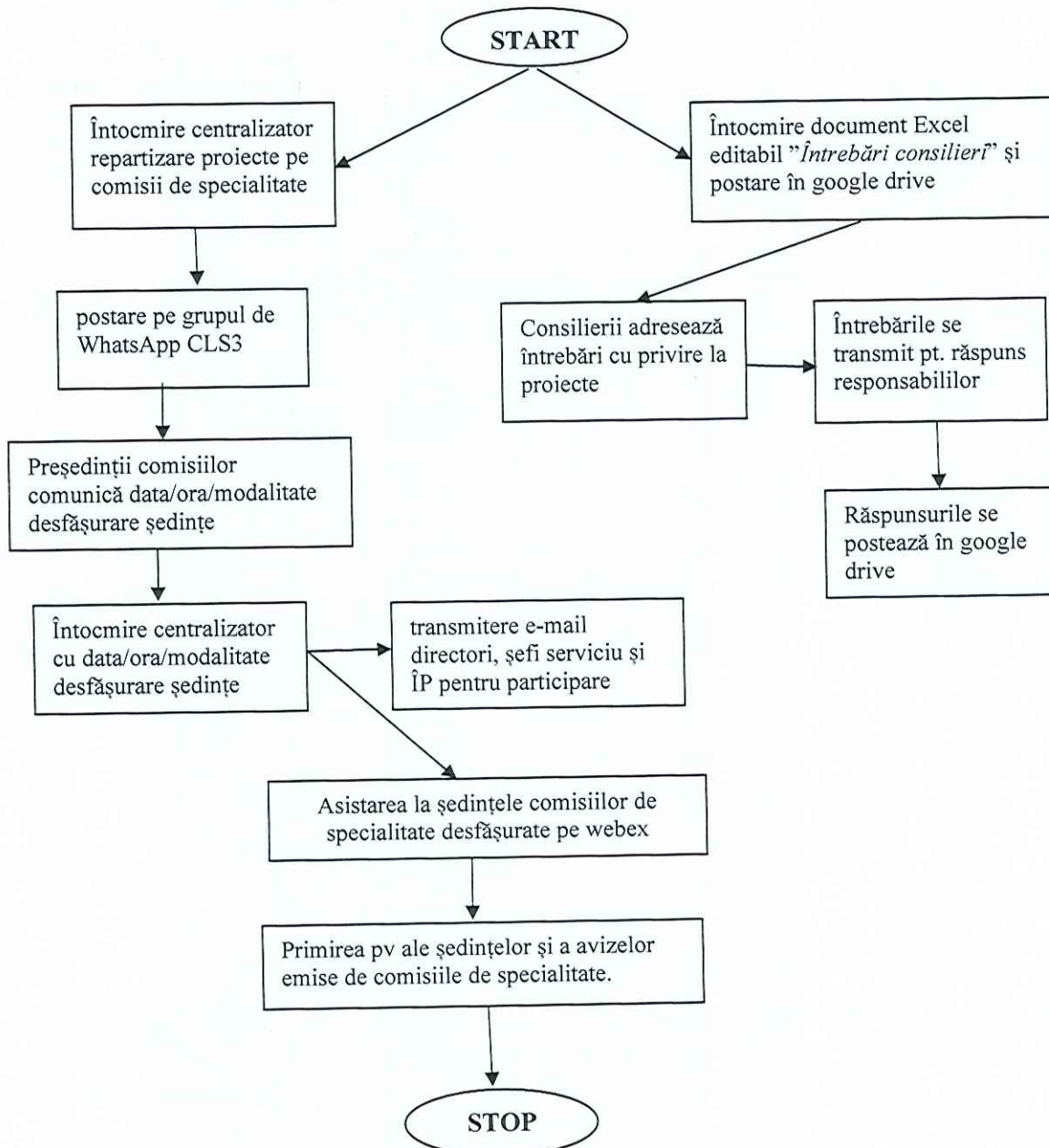
DIRECȚIA ASISTENȚĂ
LEGISLATIVĂ
Biroul Relații Consiliul Local

Convocarea Consiliul Local, organizarea
ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a
hotărârilor adoptate
PO-04.01.

Ediția III

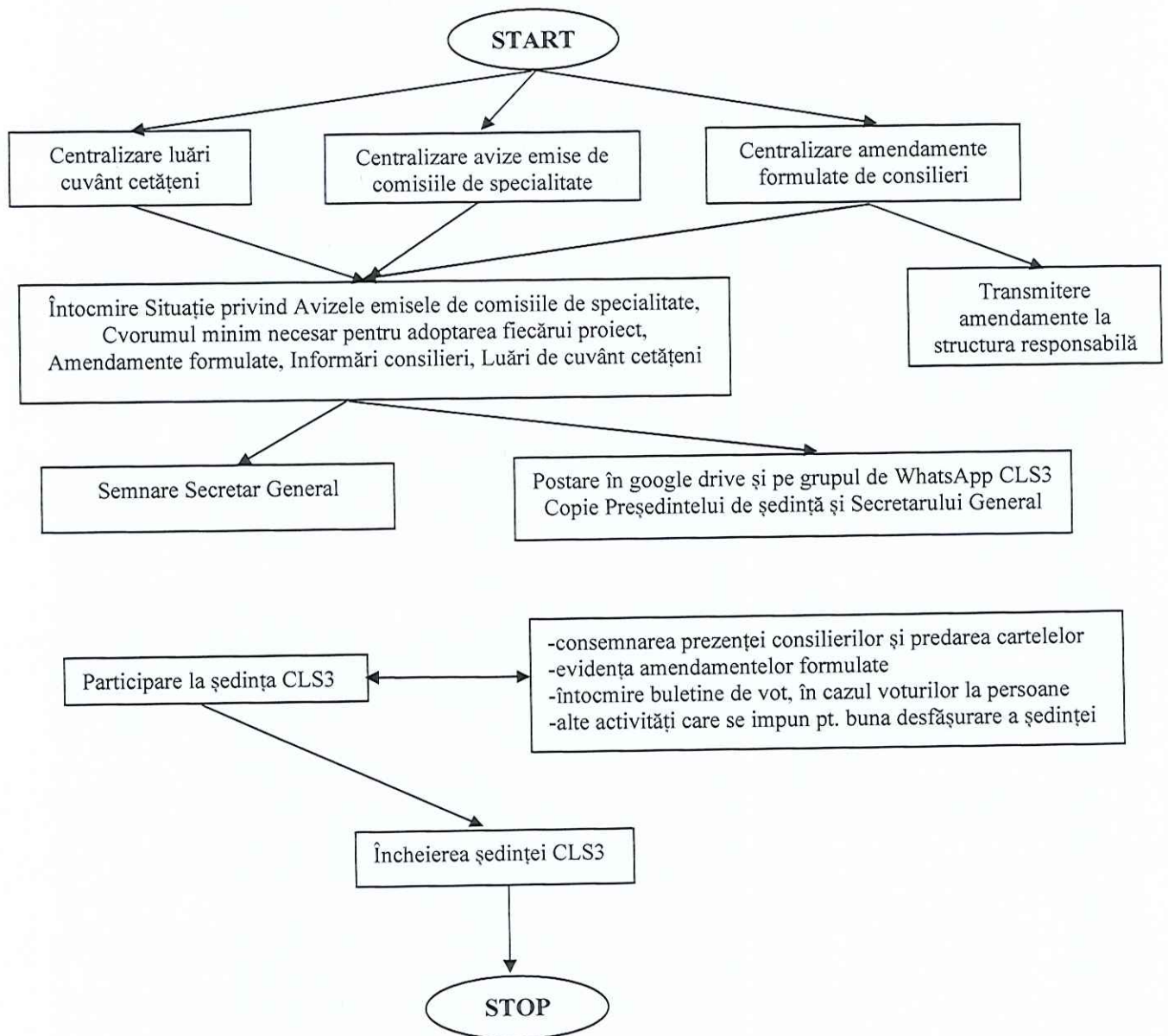
Revizia 0

11.2. Diagrama de proces – Organizarea ședințelor comisiilor de specialitate



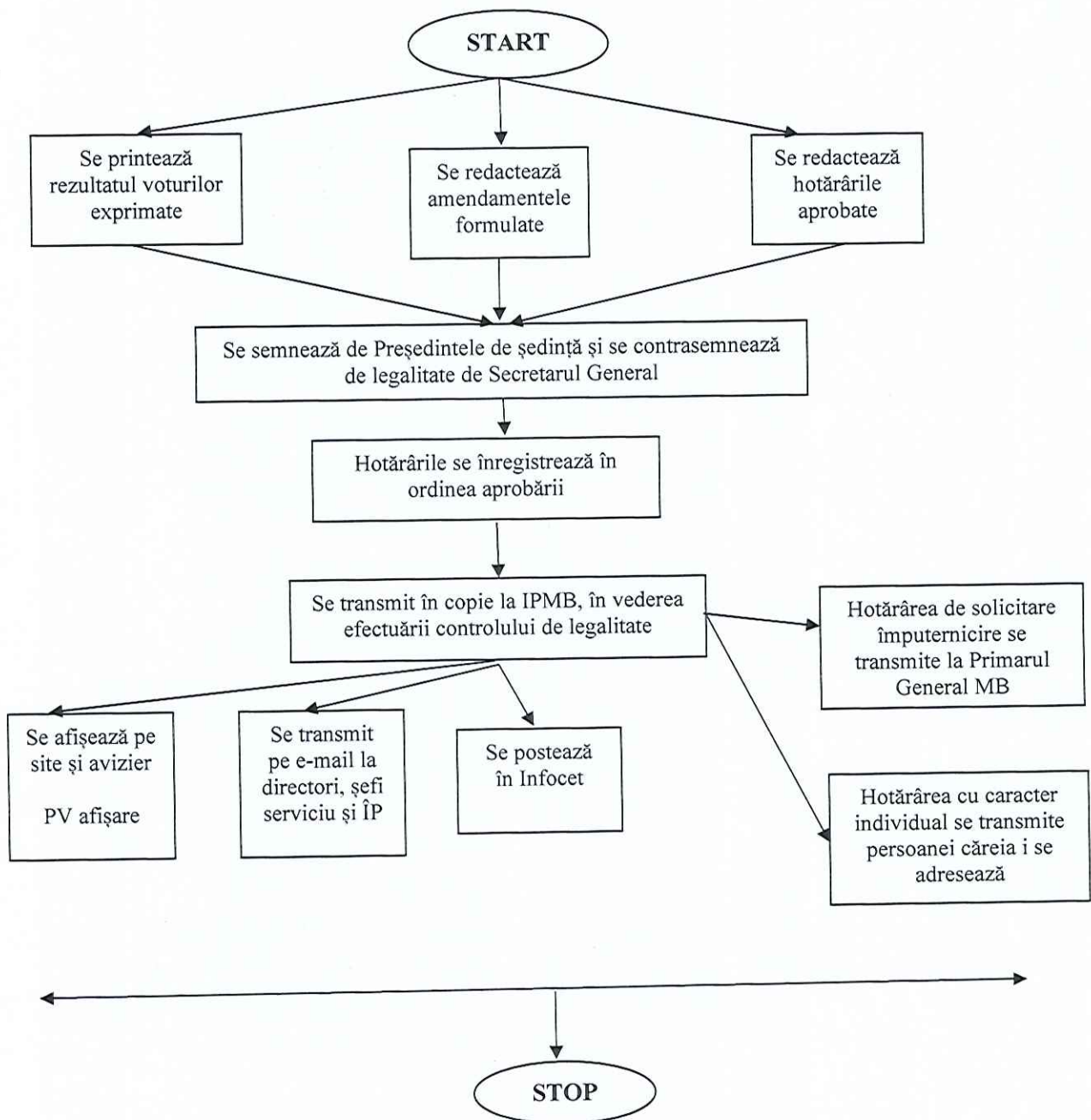


11.3. Diagrama de proces – Organizarea și desfășurarea ședinței Consiliului Local





11.4. Diagrama de proces – Redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

Anexa nr. 1

DISPOZIȚIE nr. _____ / _____
privind convocarea Consiliului Local al Sectorului 3
în ședință în data de, ora

Primarul Sectorului 3 al Municipiului București,
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale,
pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru
modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali*

În conformitate cu prevederile:

- Art. 133 alin. (1)-ședința ordinară alin. (2)-ședința extraordinară, art. 134 alin. (3) lit. a)-ședința ordinară lit. b)-ședința extraordinară, alin. (4)-convocare de îndată, și alin. (5), art. 136 alin. (4) și (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS 3 nr. 340/10.11.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al Sectorului 3, modificată și completată prin HCLS 3 nr. 2/20.01.2022, HCLS3 nr. 183/02.06.2022 și HCLS3 nr.332/10.08.2022;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art.1. (1) Se convoacă consilierii Consiliului Local Sector 3 în ședință ordinară în data de, ora, care se va desfășura cu participare fizică la sediul Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191, etajul I, Sala de Consiliu.

(2) Consilierii locali care nu pot participa fizic la lucrările ședinței, au posibilitatea să participe prin mijloace electronice, prin platforma online de videoconferință, fiind considerați prezenți.

Art.2. Proiectul Ordinii de zi, precum și comisiile de specialitate cărora le-au fost transmise spre avizare proiectele de hotărâri, sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Materialele înscrise în proiectul ordinii de zi au fost transmise consilierilor locali prin postare în platforma Google Drive, aflată la dispoziția acestora, precum și postate pe site-ul www.primarie3.ro, de către Direcția Asistență Legislativă – Biroul Relații Consiliul Local.

Art.4. Consilierii locali pot formula și transmite electronic amendamente asupra proiectelor de hotărâri până la data de, ora, la Secretarul General al Sectorului 3 – e-mail consiliu@primarie3.ro.

Art.5. Comisiile de specialitate vor transmite, în original, avizele asupra proiectelor analizate până la data de, ora la Secretarul General al Sectorului 3 sau pe e-mail consiliu@primarie3.ro, dacă sunt cu semnătură electronică.

- Art.6. (1)** Orice persoană interesată se poate înscrie la cuvânt pentru: *(doar în cazul ședințelor ordinare)*
- a) a se exprima cu privire la proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, situație în care va transmite pe e-mail consiliu@primarie3.ro, cel târziu până la data de, ora, o cerere care să cuprindă în mod obligatoriu recomandarea/propunerea concretă cu privire la proiectul de hotărâre la care solicită să ia cuvântul;
 - b) a se exprima cu privire la alte probleme care nu au legătură cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, situație în care va transmite pe e-mail consiliu@primarie3.ro, cel târziu până la data de, ora, o cerere care să cuprindă în mod obligatoriu problema pentru care dorește să ia cuvântul.

(2) Luările de cuvânt ale persoanelor prevăzute la alin. (1) vor fi exclusiv prin mijloace electronice, prin platforma online de videoconferință, și vor avea, de regulă, o durată de maximum 3 minute.

Art.7. Direcția Asistență Legislativă – Biroul Relații Consiliul Local și Direcția Informatizare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Convocarea Consiliul Local, organizarea ședinței, redactarea și intrarea în vigoare a hotărârilor adoptate PO-04.01.	Ediția III
		Revizia 0

Anexa nr. 2

DISPOZIȚIE Nr. _____ / _____
privind suplimentarea proiectului Ordinii de zi a ședinței a
Consiliului Local al Sectorului 3 din data de, ora,
convocată prin Dispoziția nr.

Primarul Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale,
pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru
modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali

Având în vedere:

- Se menționează motivele care conduc la necesitatea suplimentării ordinii de zi, pentru care proiectele de hotărâri nu suportă amânare până la ședința următoare.
- Dispoziția nr. privind convocarea Consiliului Local al Sectorului 3 în ședință în data de ..., ora 1...;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 135 alin. (8) și art. 136 alin. (4), (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (3) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art.1. Proiectul Ordinii de zi a ședinței ordinară a Consiliului Local al Sectorului 3 din data de, ora, convocată prin Dispoziția nr., se suplimentează cu proiecte de hotărâri, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Materialele înscrise în suplimentarea proiectului Ordinii de zi vor fi transmise prin e-mail consilierilor locali și postate pe site-ul www.primarie3.ro, de către Direcția Asistență Legislativă – Biroul Relații Consiliul Local.

Art.3. Celelalte prevederi ale Dispoziției nr., rămân neschimbate.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ